



Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional

Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-008

Revisión: 1

Página 1 de 7



1. Propósito

Aplicar las normas y lineamientos para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional de los egresados de las Licenciaturas que ofrece el Instituto Tecnológico de Morelia.

2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los egresados del Instituto Tecnológico de Morelia.

3. Política de operación

- 3.1 Para sustentar el acto de recepción profesional de licenciatura es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos 1997 y el Manual Normativo Académico Administrativo 2007, en la Directriz para la titulación ITMORELIA-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004).
- 3.2 El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de proporcionar copia del expediente escolar completo del candidato que deberá incluir constancia con promedio, constancia de acreditación de inglés o lengua extranjera y liberación de servicio social.
- 3.3 La División de Estudios Profesionales será la responsable de elaborar el Código de Ética y Juramento profesional

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Claudia Hernández Coss Jefe de la División de Estudios Profesionales	M.C. Alejandro Domínguez Castañeda Subdirector Académico	Ing. Paulino Alberto Rivas Martínez
Firma: 9 de Febrero de 2015	Firma: 11 de Febrero de 2015	Firma: 13 de Febrero de 2015

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional

Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1

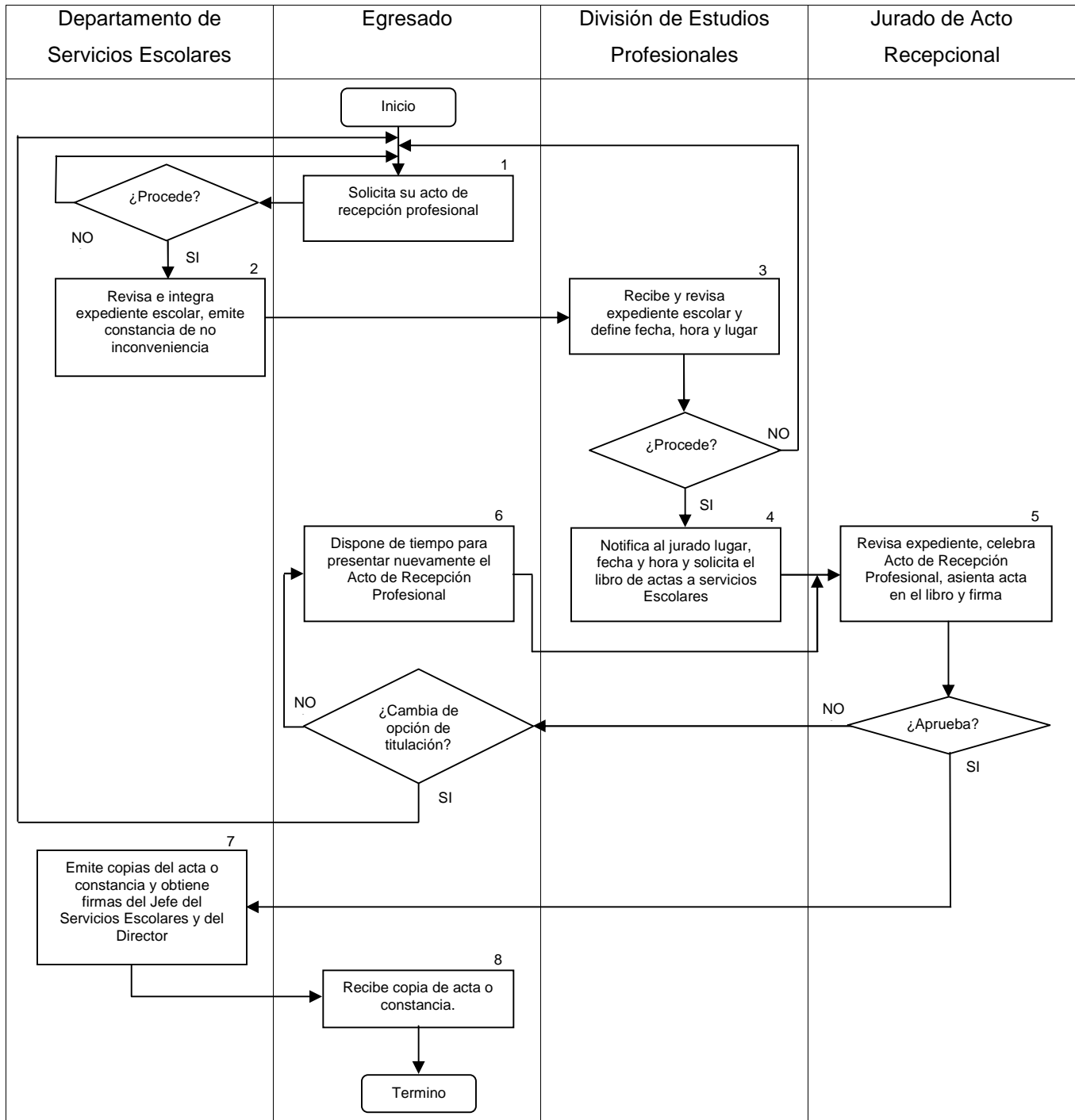
Código:ITMORELIA-AC-PO-008

Revisión: 1

Página 2 de 7



4. Diagrama del procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional

Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-008

Revisión: 1

Página 3 de 7



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de Acto de Recepción Profesional.	1.1 Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la Sustentación del Acto de Recepción Profesional (ITMORELIA-AC-PO-008-01).	Candidato
2. Revisa e integra expediente escolar y emite constancia de no inconveniencia.	2.1 Recibe la solicitud, integra el expediente de escolar y emite la constancia de no inconveniencia (ITMORELIA-AC-PO-008-02) para continuar con los tramites pertinentes.	Departamento de Servicios Escolares
3. Recibe y revisa expediente escolar y define fecha, hora y lugar.	3.1 Recibe de Servicios Escolares el expediente escolar para la sustentación del recepción profesional de acuerdo a la opción seleccionada, en base al Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos 1997, o el Manual Normativo Académico Administrativo 2007, en la Directriz para la titulación ITMORELIA-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004). Definiendo fecha, lugar y hora. 3.2 En caso de no cumplir con los requisitos, inicia el procedimiento.	División de Estudios Profesionales
4. Notifica al Jurado lugar, fecha y hora y solicita libro de actas a Servicios Escolares	4.1 Entrega el aviso de realización del acto de recepción profesional (ITMORELIA-AC-PO-008-03), al estudiante y al jurado (designados previamente por el área académica	División de Estudios Profesionales

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional

Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1



Código:ITMORELIA-AC-PO-008

Revisión: 1

Página 4 de 7

	<p>correspondiente) con 3 días hábiles por lo menos.</p> <p>4.2 Para la realización del acto de recepción profesional, solicita a Servicios Escolares el libro de actas.</p> <p>4.3 A través del Coordinador de Titulación recibe el expediente, libro de actas correspondiente y entrega al jurado para el Acto de Recepción Profesional.</p>	
<p>5. Revisa expediente, celebra el Acto de Recepción Profesional, asienta acta en el libro y firma.</p>	<p>5.1 Verificar expediente</p> <p>5.2. Celebración del acto recepción profesional.</p> <p>5.3 Una vez concluido el Acto de Recepción Profesional, levanta el acta correspondiente, firma el libro de actas y lo regresa a la División de Estudios Profesionales.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>5.3.1 Si, pasa a la etapa 7.</p> <p>5.3.2 No, es suspendido, tiene dos alternativas:</p> <p>Si cambia a otra opción de titulación, regresa a la etapa 1</p> <p>No cambia de opción de titulación, pasa a la etapa 6.</p>	<p>Jurado de Acto de Recepción Profesional.</p> <p>Candidato</p>
<p>6. Dispone de tiempo para presentar nuevamente la presentación de su Acto de Recepción Profesional.</p>	<p>6.1 Dispone de 3 meses para la presentación de su Acto de Recepción Profesional.</p> <p>6.2 Se inicia el proceso a partir de la etapa 5.</p>	<p>Candidato</p>
<p>7. Emite el acta o constancia y obtiene firmas del Jefe del departamento de servicios escolares y</p>	<p>7.1 Recupera libro.</p> <p>7.2 Emite copias de acta y/o constancias del Acto de Recepción Profesional.</p> <p>7.3 Obtiene la firma del Jefe del Departamento de Servicios Escolares y del Director en la copia del</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional

Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-008

Revisión: 1

Página 5 de 7



Director del Instituto.	acta correspondiente	
8. Recibe copia de acta o constancia.	9.1 Recibe copia del acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional.	Candidato

6. Marco normativo

7. Documentos de referencia

Documentos
Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.1997.
Circular CSE/004/05
Manual Normativo Académico Administrativo 2007, Directriz para la titulación ITMORELIA-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004).

8. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-008-01
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-008-02

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional

Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-008

Revisión: 1

Página 6 de 7



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Aviso de realización del Acto de Recepción Profesional	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-008-03
Acta de Examen Profesional (opciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y X)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Número de acta
Constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII y IX)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	Folio de constancia

9. Aspectos ambientales

Aspecto ambiental	control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

10. Glosario

Acto de Recepción Profesional es el último requisito académico que debe cumplir el candidato ante un jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.

Examen Profesional es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el egresado o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.

Título Profesional es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional

Referencia a la Norma ISO 9008:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-008

Revisión: 1

Página 7 de 7



Constancia de Exención de Examen Es un documento legal expedido por el Instituto Tecnológico que acredita la titulación de un egresado por las opciones VIII y IX, que no requirieron de la sustentación de un examen profesional.

11. Anexos

- | | |
|--|------------------------|
| 9.1 Formato de solicitud de Acto de Recepción Profesional. | ITMORELIA-AC-PO-008-01 |
| 9.2 Formato de constancia de NO Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional. | ITMORELIA-AC-PO-008-02 |
| 9.3 Formato de aviso de realización del Acto de Recepción Profesional | ITMORELIA-AC-PO-008-03 |

12. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	04 de septiembre de 2009	Se revisión total del procedimiento
4	22 de marzo de 2007	Se modifica el termino ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos Se agregan a los documentos de referencia el Procedimiento para la titulación SNEST-AC-DN-13 (planes de estudio a partir del 2004). Cambian los códigos de los registros de SNEST
1	13 de febrero de 2015	Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.